# 最新办公室主任工作总结简短(五篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-07

*办公室主任工作总结简短一一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。1、参谋辅助力求抓住关键。积极按...*

**办公室主任工作总结简短一**

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、

多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**办公室主任工作总结简短二**

今年以来，在局领导正确领导下，在科室所同志们的热情帮助下，我热衷于办公室工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每一项工作，通过自身的学习和工作，取得了一定的成绩，认真地履行了岗位职责。现将今年的工作情况总结如下：

一、去年的工作情况

1、不断加强学习，提高自身素质。作为办公室的负责人，自身素质和工作能力，是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，自己深刻认识到：不加强学习就难以适应本职岗位工作，跟不上现实要求，就要落伍，就要掉队。因此，始终感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与自身岗位都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在进行学习，把加强学习作为是压力，作为是搞好工作的目标，不断向书本学习、向领导学习、向同志们学习，从不同渠道获得所需要的知识，增强自身本领，提高自身素质。学习过程中，采取自己施加压力，主动学习的方式进行，在加强自学的同时，积极参加局里组织的学习活动，内容上：一是注重理论学习，使自身政治思想保持和党的要求一致，便于更好地贯彻执行党的路线、方针和政策;二是强化业务技能学习，以实用、方便、高效为目标，做到勤学、苦练，不耻下问，不断增强自身业务技能，适应工作需要。

2、及时取得联系，掌握上级意图。积极与文章版权归网作者所有;转载请注明出处!州委、州政府办公室联系，掌握上级领导意图，提高工作针对性。办公室做为全局工作的窗口，是联系内外的纽带，在很大程度上代表着质监部门的工作水平。我们保持与州委、州政府办公室，特别是州府办相关科室的畅通联系，经常到相关科室走访，请教问题，掌握信息，从而能够抓住上级工作重点，用以明确思路，指导工作。

3、加强内部协调，管理内部事务。办公室代表局领导管理内部事务，既坚持原则，不循私情，又要让大家心服口服。这就要求办公室工作讲究管理艺术，充分发挥协调作用，正确处理好办公室与科、室、所的关系，在协调工作中坚持以诚待人，以理服人，使各项工作能有序顺畅地开展，我们在工作中以身作则，廉洁自律，严格管理，周到服务，为领导分忧，为科室同志服务，增强了全局人员凝聚力。

4、搞好行政接待，宣传我局职能。我们湘西自治州是一个旅游发展地区，吸引着大批的外地客人，质监工作近年来也取得了一定的成绩，也吸引了质监部门领导、同行来考察、指导。做好接待工作，让来客人满意，是宣传自治州质监、提高自治州质监知名度的一个重要手段。我们在接待工作中坚持严谨、节俭、周到、热情的原则，让来客人住的下，吃的好，走的了，在接待过程中，不失时机地宣传自治州质监事业发展情况，使来客人高兴而来，满意而去。得到了省局领导和外地质监部们领导对我局接待工作好评。

5、发扬团对精神，形成工作合力。我局办公室承担着政务信息、行政接待、文书档案、综合治理、计划生育、车辆管理、水电管理等十多项工作，办公室除了司机和打字员，只有两个人，既要作好这些工作，又要完成全局的后勤服务工作和领导交办的其他工作，人手少，任务量大，在这种情况下，就要求办公室人员充分发挥通力合作精神，互相协助，互相补台。我们每个同志在作好本职工作的基础上，都努力熟悉其他工作，务使办公室工作不断档，保证在任何情况下，办公室成员都能代表办公室整体，完成工作任务。

6、加强能力培养，提高整体素质。要做好办公室工作，就要求办公室人员努力提高个人素质，适应工作需要，我们提出内强素质、外树形象的要求，要求办公室人员深化四个意识，提高三个水平，深化四个意识，即创一流意识、全局意识、奉献意识、学习意识，提高三个水平即参与政务水平、文字水平、综合协调水平，以此来规范、督促办公室人员努力学习，不断提高素质。实行办事效率承诺服务制度，提高办事效率，树立良好机关工作形象。加强团结，在办公室内部有分工、有协作，互相补台而不是拆台，大家一个目标，心往一处想，劲往一处使，一条心，一股劲，形成工作合力，保证了办公室工作不断上新台阶。

二、存在的问题和不足

一年来，在领导和同志们的指导和帮助下，虽然我个人和我所从事的工作都取得了长足的发展，相比之下也有了相应的起色，但仍然存在着不少的问题和不足：一是学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是行业技术知识水平低，好多专业术语难以理解和运用。二是有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

三、今年工作打算

今年是实现“省局\_\_\_规划”的第二年，完成全年的工作对以后三年有关键作用，我将转变观念，端正工作态度，改进工作方法，发挥好自身作用，在本职岗位上兢兢业业，克己奉公，任劳任怨。一是要继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识，树立“活到老，学到老”的想，使学习成为一个长期行为。二是要认真做好本职工作，牢固树立服务第一的理念，认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导和同志们满意。三是要继续深入实地，在调查了解的基础上宣传好质监工作，使质监工作的报道多见于报刊、网站，扩大质监工作的宣传面，树立质监良好的形象。

**办公室主任工作总结简短三**

年终又到了，在办公室所有人员的共同配合努力下力往一处使，相互帮助，共同努力完成了一年的工作任务。

一、合理分配工作

担任办公室主任，我一直都非常重视工作的进程，因为一个人工作相对来说比较慢，在办公室工作的人虽然不多，但是还是非常齐心的，因为工作需要配合，每个人的能力都是不同的，因此我们需要制定好工作任务，每个人安排擅长的工作，发挥其长处才有助于工作的完成，每个人都能够利用自己的优势来工作，都能够在在一次次的努力中成长，有的人员做的快就增加工作量，有的人工作比价面就减少工作量，相应的针对各自的提点合理安排，是促进工作完成的重点，因为和里分配才能够做好接下了的一切工作。

二、按时完成分配的任务

对于领导分配给我们办公室的工作我们都会认真的完成，每一个人都会完成一定的数量，对于一些人员没有按时完成的我们就要会适当的帮助给予一定的支持，当然更多的时候我们都会根据其自身的提点帮助他们，每一件事情我们都会按照要求来做，每一个任务都会做到位，不会因为着急就匆忙乱做，每天都会给他们制定相应的工作任务，但是大多数是制定一个月的工作任务，每个人都要保证自己的工作进步，如果完不成就加班完成。总之会努力做好，绝不会有丝毫的怠慢。

三、及时培训

来到办公司的人员的能力良莠不齐，想要保证工作顺利进行就必须要对工作进行相应的调整做好人员储备工作，对于能力比较低的我们就给与他们一些辅导，我会专门针对他们的弱点进行相应的指导，根据时间来，如果上班时间充裕就会在上班时间安排培训，如果没有时间就会利用下班的时候给他们简单的培训，教导一些知识，让他们在工作中能够提高工作速度，增加工作的量，每次培训都会从其中抽取一些人并且也会时刻监督他们催促他们不断的学习进步。

四、增加管理经验

我身为办公司主任也要管理，因此为了提升自己的能力我会在工作中边学习边成长，并且想其他人学习，通过观察和自己摸索，看书等方式提高自己的管理能力提升自己的工作水平，想要做好主任的工作就必须要时刻提升自己，让管理水平提上去，让其他员工相信我愿意听我的话我才能够做好自己的工作才能够成长起来。

五、反思

每个月我都会对我一个月的工作进行反思，总结对于一些方面做得好的就会发扬，做得不好的就会调整及时补救，也可以从中找到自己的问题所在，把所有的问题都放在了明面上，让自己的工作得到突破，不断进步，反思让我的成长非常明显。

一年的工作结束，下一年还要继续努力，在这一年中虽然有些成绩但还需要我更加努力不断进步不断学习。

**办公室主任工作总结简短四**

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20\_\_年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20\_\_年以来。我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了相关政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。为了能很好的完成各项工作，我积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手:

1、积极负责地做好办公室日常事务工作

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作;二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考;三是是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作;四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

文字工作是办公室的一项重要工作。随着环保事业的不断深入和县领导对环保工作的进一步关心和重视，以及\_\_\_\_部门工作量的增长，环保局的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不仅完成了精神文明、综治、生态创建、政务公开等单项的工作计划和总结，其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到!

**办公室主任工作总结简短五**

在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

1、办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。您现在阅览的是台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

三、20\_\_年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！